Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Директор МКОУ «Дубровинская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Бурова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Щёколова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА**

1. **Общие положения:**

1.1 .Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2.3авхоз работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3.Завхозу непосредственно подчиняются:

-младший обслуживающий персонал.

1.5.В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией ), трудовым договором(контрактом). Завхоз соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2 . Функции**

Основными направлениями деятельности завхоза являются

2.1.Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2.Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;

2.3.Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

**3. Должностные обязанности.**

Завхоз выполняет должностные обязанности:

3.1 .Анализирует

-своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств,выделенных на хозяйственные нужды;

-состояние материально-технической базы Школы

-результаты работы ОУ

3.2.Прогнозирует:

-тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально- технической базы Школы;

-последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально- технической базы Школы;

3.3.Планирует и организует:

-текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала

  -разработку необходимой документации;

-осуществление систематического контроля за качество работы ОУ.

-работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.

-мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядными пособиями;

-работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.

-с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;

-составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

-работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;

-своевременно проводить  инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

**3.4. Координирует:**

-разработку необходимой хозяйственной документации;

-работу МОП и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Школы.

3.5. Руководит:

-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работой МОП;

-осуществлением системы стимулирования работы МОП;

**3 .6.Контролирует:**

-качество работы МОП;

-рациональное расходование материальных средств;

-безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и

наглядных средств обучения;

-качество и своевременность выполнение договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и

материально-техническому оснащению Школы;

-совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

-состояние участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей);
-выполнение санитарного режима в школе и на прилегающей к ней территории

-исправность освещения, систем отопления, вентиляции и т.п

-работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
-бесперебойной работы пищеблока

-взвешивание и сырой бракераж продуктов

-учет сроков реализации продуктов

-выдачу  продуктов питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- составление меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней
- сортировку  и регулярно перебирает овощи

-соблюдение норм расхода на одного ребенка

**3.7.Корректирует:**

-ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Школы;

3.8.Разрабатывает:

-нормативную документацию по противопожарной безопасности;

**3.9.Обеспечивает:**

-своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое

обслуживание, оснащение, ремонт;

-своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и

оборудование и их получение;

-своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

-доставку необходимого инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств;
- сохранность имущества школы, её восстановление, ремонт, пополнение.
- обеспечивает надлежащее состояние кладовых
- правильное хранение продуктов

**4 Права.** Завхоз   имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. Присутствовать** во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

**4.2. Давать** обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

**4.3. Представлять** к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательнойработе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.4. Принимать участие:**

-в подборе и расстановке кадров МОП;

-в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

**4.5 .Устанавливать:**

-от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы;

**4.6. Вносить предложения**:

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;

-по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

**4.6. Повышать:**

-свою квалификацию.

**4.7. Знать:**
- правила хранения и транспортировки продуктов питания
- санитарно-гигиенические требования к содержанию школы
- правила техники безопасности
-правила противопожарной безопасности

**5. Несёт ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, Завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, Завхоз может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

 5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.За причинение Школе или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
 5.5. За соблюдение правил техники безопасности.
 5.6. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.
 5.7. За своевременную реализацию продуктов питания.

**6 Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Завхоз работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3.Представляет директору письменный отсчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5.Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП;

6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после её получения.

 С содержанием ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год